

Aftale mellem Greve Lærereforening og Greve Kommune om lærernes arbejdstid

Greve Kommune og Greve Lærereforening understreger med denne aftale, at vi arbejder målrettet sammen for at udvikle et stærkt og attraktivt skolevæsen.

Folkeskolen er et vigtigt fundament for læring, dannelse, trivsel og udvikling og skal være et naturligt førstevalg for forældre og deres børn.

Folkeskolen skal give eleverne kundskaber og færdigheder, der forbereder dem til deres videre uddannelse og give dem lyst til at lære mere, fremme deres alsidige udvikling og danne dem til samfundsborgere.

Formålet med denne aftale er at skabe gode og klare rammer om lærernes arbejde til gavn for eleverne i folkeskolen.

Lærerprofessionen er et af de bærende elementer i folkeskolen, og i samspil med ledelse og øvrigt pædagogisk personale er lærerne kraftigt bidragende til, at folkeskolen udvikler sig. Det kræver, at lærerne er både kulturbærere og udviklere af skolen.

Undervisning er en kerneydelse i folkeskolen. Kvalitet i undervisningen er afgørende for elevernes uddannelse og dannelse. God undervisning hviler på et grundlag af faglighed og udvikles med udgangspunkt i faglig viden, fakta og erfaring.

Kvalitet i folkeskolen betyder, at der hele tiden er fokus på elevernes udvikling, både når det handler om dannelse og uddannelse, om trivsel og om resultater. Kvalitet i folkeskolen handler med andre ord om at forberede eleverne på fremtiden samtidig med, at hverdagen i sig selv har værdi for den enkelte elev.

Det kræver, at folkeskolen kan fastholde og rekruttere dygtige og engagerede lærere og, at den har rammer for, at lærerne kan lykkes med deres opgaver.

Vejledninger

Aftalen følges af fire bilag, der kan fungere som vejledninger i de lokale forhandlinger på hver skole, og i udmøntningen af de lokale aftaler.

Afgrænsning

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasseledere (herefter lærere) omfattet af "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne" med tjenestested på folkeskoler og specialskoler i Greve Kommune

Hjemmel

De centrale parter (KL og LC) er enige om at OK18-resultatet er udtryk for et fælles ønske om at det fornyede centrale samarbejde kan inspirere til et styrket samarbejde lokalt mellem kommuner og kredse.

Aftalen indgås med hjemmel i overenskomst for lærer m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne (50.01) – underbilag 2.1 § 2. Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne (50.32). Bilag 4 – politisk papir om arbejdstid (50.01), samt O.18 forliget om arbejdstid.

Aftalen supplerer og fraviger arbejdstidsreglerne på de omhandlende områder. For forhold, der ikke indgår i aftalen, gælder Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne (50.32)

Prioritering af arbejdsopgaver:

Greve Kommune og Greve Lærereforening ønsker med arbejdstidsaftalen at understøtte folkeskolereformens krav til øget faglighed og læring for eleverne. Eleverne skal blive så dygtige som de kan, og det er derfor afgørende, at lærerne har tilstrækkelig tid til at forberede og efterbehandle undervisningen

En lærers arbejde skal derfor prioriteres i følgende rækkefølge:

1. Undervisning
2. Forberedelse og efterbehandling af undervisningen
3. Øvrige opgaver

Fleksibilitet i arbejdets placering:

Via gensidig tillid og fleksibilitet for den enkelte lærer i tilrettelæggelsen af en del af arbejdstiden, er det intentionen at skabe forudsætninger for højere effektivitet og et forbedret arbejdsmiljø.

Indgåelse af lokale aftaler på hver skole

Det er en målsætning for de centrale parter såvel som for de kommunale parter i Greve, at der er et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem skoleleder og TR.

Skoleleder og tillidsrepræsentant er ligeværdige forhandlingsparter, og har på hver skole til opgave forhandle en lokal aftale for indretningen af lærernes arbejdstid.

Tidligere har den fælles forståelse mellem Greve Kommune og Greve Lærereforening indeholdt en tilbagefaldsregel, som har kunnet tages i anvendelse i fald, at de lokale parter ikke kunne komme til enighed om en lokal aftale på den enkelte skole. Tilbagefaldsreglen bortfalder med denne fælles forståelse. Det sker, da det er vigtigt for samarbejdet på skolen, at der lokalt laves aftaler omkring arbejdstidens placering. Hvis der mod forventning ikke kan opnås aftale, søges der assistance fra det kommunale fortolkningsudvalg, som består af formand og næstformand fra Greve Lærereforening og centerchef og souschef i Center for Dagtilbud & Skoler

Se bilag 1 for skabelon til udarbejdelse af lokal aftale

Forberedelse

- For lærere i 1.-10. klasse udmøntes en forberedelsespulje med en faktor på 0,5 time pr. hele klokketime.
- For nyuddannede lærere udmøntes en forberedelsespulje med en faktor på 0,55 time pr. hele klokketime (se særligt afsnit om nyuddannede for yderligere)
- For børnehaveklasseledere udmøntes en forberedelsespulje med en faktor på 0,4 time pr. hele klokketime (se særligt afsnit om børnehaveklasseledere for yderligere)

Lærerprofessionen er bl.a. kendetegnet ved lærere, som kan planlægge, udføre og evaluere undervisningen selvstændigt og i samarbejde med andre. Desuden udvikler og forfiner lærerne egen undervisningspraksis med afsæt i relevant viden og forskning og begrunder valg og handlinger – pædagogisk, fagligt og didaktisk.

Det professionelle råderum, dømmekraften, ansvarligheden og det faglige fællesskab er grundlæggende i lærernes arbejde og er værdifuldt for folkeskolens virke.

Der skal være fokus på undervisningens kvalitet og elevernes trivsel. Det gøres ved at give lærerne mulighed for at forberede sin undervisning, at give lærerne mulighed for at skabe relationer og nærhed til eleverne og at der skabes en evaluerings- og feedbackkultur på skolen.

Det betyder bl.a., at planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen i høj grad er et fælles anliggende. Det forventes, at der i de professionelle samarbejde om undervisningen sker en udstrakt grad af kollegial supervision og sparring om undervisningen – både det faglige og det didaktiske.

Tiden til forberedelse skal ses som den mængde tid læreren har til den samlede forberedelsesopgave henover året, og tiden skal prioriteres mellem fælles forberedelse sammen med kollegaer, og egen forberedelse. Der skal i skoleårets planlægning i forbindelse med dialogen mellem lærer og leder foregå en forventningsafstemning og en skemalægning, der sikrer at den individuelle og fælles forberedelse kan løses i overensstemmelse med den lokalt indgåede aftale på skolen.

Forberedelse for børnehaveklasseledere

Til forberedelse af undervisningen i børnehaveklassen afsættes en faktor på 0,4 time pr. hele klokketimer undervisning.

Ved ansættelse som børnehaveklasseleder er det udgangspunktet, at opgaverne er knyttet til funktionen. Det være sig den konkrete undervisning i 0. klasse, samt eks. øget samarbejde om de gode overgange – både mellem børnehave og 0. klasse, og mellem 0. klasse og 1. klasse.

Samarbejdet om de gode overgange er en væsentlig faktor for skabe de bedste betingelser for elevernes trivsel i deres skolestart. Dette samarbejde ønsker vi med denne aftale at understøtte og tydeliggøre vigtigheden af.

Ud over de gode overgang ønsker aftaleparterne at sætte fokus på forældresamarbejdet i 0. klasse. Et styrket og fokuseret forældresamarbejde er med til at sikre deling af relevant viden mellem skole og hjem, og er med til, at både elever og forældre oplever en god og tryk start i folkeskolen.

Med aftalen ønsker parterne også at understrege, at børnehaveklasselederne er en naturlig del af det kollegiale samarbejde og udviklingsarbejdet i den samlede indskoling.

Lejrskole

Arbejdstiden under lejrskole udmøntes efter gældende regler. Der gives forberedelse for den del af lejrskolen, hvor der er undervisning ifølge det udvidede undervisningsbegreb. Dog er der et krav om at minimum halvdelen af arbejdstiden skal være undervisning. En nærmere fastsættelse af den

samlede undervisningsmængde sker gennem dialog mellem lærer og leder og fastsættes endeligt af lederen.

Se bilag 2 for vejledning til beregning af lejrskoler

Nyuddannede lærere

De første to år af ansættelsen kan en nyuddannet lærer maksimalt planlægges med 750 klokketimers undervisning årligt.

Den nyuddannede tilknyttes en erfaren lærer, der fungerer som mentor. Mentorordningen dækker:

- Kollegial supervision/faglig sparring om undervisningen
- Afklaring af praktiske spørgsmål
- Den nyuddannede skal deltage som "føl" i mentorens undervisning i et omfang af gennemsnitlig en lektion hver uge over skoleåret.

De nyuddannede lærere gives en faktor på 0,55 pr. klokke time til forberedelse. Den øgede forberedelsestid skal bruges til deltagelse i mentorens forberedelse af undervisningen, samt øget tid til egen forberedelse.

Nyuddannede, der i mere end to år har været ansat med faste timer svarende til minimum en ansættelsesgrad på 0,5 som lærer, dækkes ikke af ordningen.

Ved deltidsansættelse af nyuddannede skal der ske en forholdsmæssig reduktion af de 750 undervisningstimer som loft.

Opgaven som mentor skal varetages af en kollega med erfaring, og med lyst til at dele denne med den nyuddannede. Det er vigtigt, at mentoren er opsøgende i forhold til den nyuddannede kollega. Mentoren har både en rolle i forhold til indføring i det faglige, samt det sociale på arbejdspladsen.

Aftale om årsnorm og antal arbejdsuger

Den årlige brutto arbejdstid aftales til 1924 timer. Nettoarbejdstiden på 1680 timer fordeles jævnt på 42 arbejdsuger. Afvigelse kan f.eks. være i tilfælde af lejrskoler, skole/hjem-samtaler, forældremøder og lignende. Øvrige fravigelser aftales mellem skoleleder og den lokale TR.

Øvrige opgaver

Listen er ikke udtømmende, men indeholder eksempler på de opgaver, som ikke henhører under undervisning og individuel/fælles forberedelse:

- Klasselærer/kontaktlærer
- Skole/hjem-samarbejde og netværksmøder
- Eksternt og internt samarbejde, udover fælles forberedelse (f.eks. teamsamarbejde)



- Fællesmøder og udvalgsarbejde
- Tilsyn med elevernes pauser
- Prøver og censur
- Tilsyn med faglokaler og samlinger
- Vejledning, ressourcepersoner og PLC
- Kurser, efter-/videreuddannelse og kompetenceudvikling
- Tillidshverv
- Praktik
- Spisepause

Ved placeringen af opgaverne skal der tages hensyn til opgavens karakter og udførelse. Det betyder blandt andet at der skal tages hensyn til de kortere intervaller af arbejdstid, der er i forbindelse med elevernes pauser.

Se bilag 3 om "anvendelse af arbejdstid i kortere intervaller"

Skoleårets planlægning

For at skolerne har mulighed for at planlægge skoleåret i rimelig tid, er det væsentligt at Kommune og Kreds i god tid er færdige med deres drøftelser i forbindelse med nyt skoleår.

Forud for skoleåret drøfter leder og TR jf. t. O.18, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen strukturerer dialogen om opgaveoversigten.

Det er væsentligt, at der på skolerne finder en drøftelse sted omkring de overordnede principper for arbejdstidens tilrettelæggelse.

Skolelederen inddrager den lokale TR repræsentant i planlægningen af skoleåret. Skolelederen fremlægger planen for det kommende skoleår på et fællesmøde for hele personalet forud for sommerferien.

I planlægningen af skoleåret, skal skolelederen tage højde for, at de udmeldte ressourcer til skolen afspejler omfanget af de aktiviteter, man ønsker at iværksætte. Det er væsentligt at balancen mellem de forskellige arbejdsopgaver for den enkelte lærer er taget med i overvejelserne i planlægningen.

Skolelederen skal redegøre for sine overvejelser om strukturen i samarbejdet i teams, mellem forskellige faggrupper og individuelt arbejde.

Opgaveoversigten

Opgaveoversigten skal skabe gennemsikuelighed for den enkelte lærer over de planlagte opgaver. Opgaveoversigten udarbejdes efter fælles skabelon og krav. Arbejdstiden skal inddeles i fem overordnede puljer, som skal fremgå på opgaveoversigten:

1. Undervisning
2. Forberedelse
3. Spisepause
4. Samlet tid til møder
5. Øvrige opgaver

Til hver lærer udarbejder skoleledelsen en opgaveoversigt, der angiver det fulde arbejdstid, som læreren er ansat på. Udarbejdelsen af opgaveoversigten og dialogen omkring den bygger på åbenhed og tillid, og skal understøtte, at læreren planlægges med en samlet opgave i balance. Det anbefales at opgaveoversigten følges af relevante beskrivelser af større opgaver og funktioner.

Det er et delt ansvar mellem lærer og ledelse løbende at holde øje med, at der er sammenhæng mellem opgaver og tidsforbrug. Hvis der i løbet af året opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af lærerens opgaveoversigt, drøftes dette snarest muligt mellem leder og den enkelte lærer. Skoleledelsen kan herefter foretage ændring af arbejdsopgaverne.

Ved større ændringer i lærerens opgaveoversigt udarbejder og udleverer ledelsen en ny opgaveoversigt til den enkelte lærer. TR holdes orienteret.

Vær opmærksom på, at ved læreres fratræden i løbet af et skoleår skal den faktisk præsterede arbejdstid opgøres. (jf. §7 og §8 i arbejdstidsreglerne)

Ved konstaterede fejl og mangler fra enten lærerforening eller arbejdsgivers side på opgaveoversigter gøres skolen opmærksom herpå, og der gives vejledning til rettelser.

Se bilag 4 for yderligere vejledning til udarbejdelse af opgaveoversigten



Lokale uenigheder og uforudsete konsekvenser af aftalen

Parterne er enige om at understøtte og udvikle attraktive og bæredygtige arbejdspladser ved at insistere på et godt arbejdsmiljø. Alle medarbejdere skal sikres indflydelse på eget arbejde, og parterne betoner, at alle har ansvar for at udvikle en god arbejdsplads.

Forhandlingsudvalget rådgiver og afgør i sidste ende lokale problemstillinger og fortolkninger af denne aftale, i sidste instans ved inddragelse af det fagretlige system. Formålet er at fremme implementeringen af lokalaftalen og skabe tryk i brugen af den.

Evaluering

Center for Dagtilbud & Skoler og Greve Lærerforening er enige om, at den fælles ramme og de lokale aftaler skal være genstand for løbende opmærksomhed og evaluering. Derfor aftales det mellem parterne, at:

- De enkelte skolars aftaler gennemgås inden skoleårets start med henblik på, at de centrale parter er bekendt med alle lokale aftaler. Kendskabet til de lokale aftaler skal være med til sikre deling af viden om gode tiltag, som kan tjene til inspiration på tværs af skolevæsenet.
- Der aftales et årligt statusmøde mellem alle skoleledere og tillidsrepræsentanter på tværs af skolevæsenet. Mødet indkaldes og rammesættes af de centrale parter (Center for Dagtilbud & Skoler og Greve Lærerforening)

Generelt vil der bl.a. være fokus på udmøntningen af aftalerne om børnehaveklasseledere og nyuddannede. Derudover vil parterne have opmærksomhed på udmøntningen af forberedelsestiden, og forholdet mellem individuel og fælles forberedelse.

Opsigelse

Aftalen kan opsiges af parterne i enighed, eller af den ene part med en frist på 3 måneder til udgangen af et skoleår.

Dato: 29.3.2019

Rasmus Johnsen
Centerchef
Center for Dagtilbud & Skoler

Dato: 29.3.2019

Tina Beck-Nilsson
Formand
Greve Lærerforening

Bilag 1: Vejledning i indgåelse af lokale aftaler om tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Nedenstående punkter skal fremgå af de lokale skoleaftaler

Punkter der skal forhandles og fremgå	Beskrivelse
1. Varigheden af aftalen	Aftalen er gældende for ét skoleår. Der vil dog være en række delelementer i aftalen som det er nødvendigt at behandle i skoleårets planlægning forud for skoleåret.
2. Den gennemsnitlige arbejdstid	Hvis ikke andet er aftalt er den gennemsnitlige arbejdstid 40 timer ugentligt i 42 uger. I aftalen er der mulighed for at omlægge enkelte dage i de elevfrie uger til andre dage i løbet af normperioden.
3. Opgaver, der løses uden for normal arbejdstid	I beskrivelsen af hvornår opgaverne skal løses skal aftalen beskrive hvordan skolen forholder sig til §11 (ulempetillæg) og §12 (weekendtillæg) i arbejdstidsreglerne.
4. Hvordan den forbrugte arbejdstid løbende følges	Der skal tages stilling til strukturen for den løbende dialog omkring lærernes præsterede arbejdstid. I dialogen skal der være opmærksomhed på, hvordan dage/uger med øget arbejdstid senere afvikles.
5. Samtaler om opgaveoversigten	Der skal tages stilling til strukturen for den løbende dialog mellem ledere og lærere omkring prioritering og omfang af opgaverne.
6. Hvilke lokale retningslinjer og principper, der har indflydelse på aftalens udmøntning	F.eks. mødeplan, retningslinje vedr. skoleårets planlægning, retningslinje for samarbejde, vejledende beskrivelse af indkaldelse til møder (herunder tidsfrister) mv.
7. Aftalen underskrives af begge parter	



Bilag 2: Vejledning i opgørelse af arbejdstid ved lejrskoler mv.

Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn.

Døgnet begynder altid kl. 00.00 og varer til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00. Beregningen sker med udgangspunkt i en konkret optælling.

I stedet for at medregne rådighedstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkomende lønudbetaling efter registrering.

De 14 arbejdstimer opdeles i undervisning under det udvidede undervisningsbegreb og tilsynstid.

Undervisning må ikke fylde mindre end halvdelen af arbejdstimerne.

Rådighedstimerne medregnes ikke i opgørelsen af undervisningstillæg.

Eksempel med lejrskole på 3 dage:

1. dag. Lærere rejser af sted på lejrskole kl. 8.00 om morgenen. Der afregnes ud fra konkret optælling fra kl. 8.00 til kl. 24.00, dvs. 16 timer i alt. De 16 timer afregnes med 14 arbejdstimer og 2 timers rådighedstjeneste.

2. dag. Medregnes med 14 arbejdstimer og 10 rådighedstimer.

3. dag. Hjemkomst kl. 15.00 om eftermiddagen. Fra kl. 00.00 til 14.00 afregnes med arbejdstimer fra kl. 14.00 til 15.00 afregnes med 1 rådighedstimer.

I dette eksempel afregnes dagene med i alt 42 arbejdstimer og 13 rådighedstimer.

De 13 rådighedstimer omregnes ved at gange med 0,33 og svarer derfor til 4,29 arbejdstimer.

I dette eksempel medregnes **46,29** arbejdstimer. Udover denne arbejdstid skal der medregnes forberedelsestid jf. det udvidede undervisningsbegreb.

Eksempel med lejrskole på 4 dage.

1. dag. Lærere rejser af sted på lejrskole kl. 6.00 om morgenen. Der afregnes ud fra konkret optælling fra kl. 6.00 til kl. 24.00, dvs. 18 timer i alt. De 18 timer afregnes med 14 arbejdstimer og 4 timers rådighedstjeneste.

2. og 3. dag medregnes med 14 arbejdstimer og 10 rådighedstimer.

4. dag. Hjemkomst kl. 17.00 om eftermiddagen. Fra kl. 00.00 til 14.00 afregnes med arbejdstimer fra kl. 14.00 til 17.00 afregnes med 3 rådighedstimer.

I dette eksempel afregnes dagene med i alt 56 arbejdstimer og 27 rådighedstimer.

De 27 rådighedstimer omregnes ved at gange med 0,33 og svarer derfor til 9 arbejdstimer.

Hertil skal lægges 23 timers forberedelse

Samlet medregnes i dette eksempel i alt **63** timer. Udover denne arbejdstid skal der medregnes forberedelsestid jf. det udvidede undervisningsbegreb.

Eksempel med lejrskole på 5 dage.

1. dag. Lærere rejser af sted på lejrskole kl. 7.30 om morgenen. Der afregnes ud fra konkret optælling fra kl. 7.30 til kl. 24.00, dvs. 16,5 timer i alt. De 16,5 timer afregnes med 14 arbejdstimer og 2,5 timers rådighedstjeneste.

2., 3. og 4. dag medregnes med 14 arbejdstimer og 10 rådighedstimer.

5. dag. Hjemkomst kl. 13.00 om eftermiddagen. Fra kl. 00.00 til 13.00 afregnes med arbejdstimer,

I dette eksempel afregnes dagene med i alt 69 arbejdstimer og 32,5 rådighedstimer.

De 32,5 rådighedstimer omregnes ved at gange med 0,33 og svarer derfor til 10,83 arbejdstimer.

Hertil skal lægges 34,5 timers forberedelse



Samlet medregnes i dette eksempel i alt **79,83** timer. Udoover denne arbejdstid skal der medregnes forberedelsestid jf. det udvidede undervisningsbegreb.

Bilag 3: Anvendelse af arbejdstid i mindre intervaller

Arbejdstiden i mindre intervaller skal i denne aftale forstås som de intervaller i lærernes arbejdstid, der er 30 min. eller mindre. Disse intervaller vil som oftest være planlagt i elevernes pausetid og i intervaller mellem lærernes undervisningsopgaver og mødeaktivitet.

Til hver lærer/børnehaveklasseleder afsættes der 30 minutter/dag til indtagelse af frokost.

Udover spising kan den resterende arbejdstid i mindre intervaller bruges til følgende:

- Tilsyn med elever
- Klargøring og oprydning i forbindelse med undervisningen og i forbindelse med lokaleskift
- Afvikling af småmøder
- Koordinering med andre personalegrupper
- Samvirke med skoleledelsen
- Varetagelse af andre tilsynsfunktioner, når det skønnes påkrævet.
- Alm. rekreative formål

Arbejdstiden i mindre intervaller kan **ikke** bruges til den sammenhængende og langsigtede forberedelse og evaluering af undervisningen. I bilag til OK15 har de centrale parter (LC og KL) aftalt følgende:

"Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og /eller fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget. Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen".

Det betyder at forberedelsespuljen ikke indgår som en del af arbejdstiden i mindre intervaller.

Bilag 4: Vejledning i udarbejdelse af pulje til mødeaktivitet samt øvrige opgaver

Opgaveoversigten der udarbejdes i dialog med den enkelte medarbejder skal indeholde fem særskilte punkter der tidsangives. De fem puljer skal tilsammen angive den samlede arbejdstid i løbet af normperioden.

1. Undervisning
2. Tid til forberedelse og efterbehandling af undervisningen
3. Frokostpause (30 minutter sammenhængende pr. arbejdsdag)
4. Den samlede pulje af tid afsat til mødeaktiviteter i skoleåret
5. Øvrige opgaver

Dette dokument er et hjælpeværk til kvalificering af punkt 3-5. Punkt 3-5 skal forstås som den del af skolens virksomhed, der ikke er undervisning eller forberedelse/efterbehandling af undervisningen. Nedenstående opdeling er ikke en udtømmende liste men en opstilling af hvilke opgaver der kan stå under de forskellige poster.

Pausetid

Til hver lærer/børnehaveklasseleder afsættes der 30 minutter/dag til indtagelse af frokost.

Den samlede pulje af tid afsat til mødeaktiviteter i skoleåret

Under dette punkt er den række af øvrige opgaver alle lærere har på skolen. Det kan f.eks. være:

- Lærermøder
- Afdelingsmøder
- Teammøder
- Fælles kompetenceudvikling
- Arbejde med fælleskommunale indsatsområder
- Pædagogiske udviklingsopgaver (den enkelte skoles egne projekter)
- Skole- hjemssamarbejde (forældremøder, skole/hjem samtaler, daglig kommunikation via forældreintra, telefonsamtaler med forældre mv.)
- Mus/Grus
- Grøn skole
- Skolefester
- Skoleteater

Øvrige opgaver

De resterende øvrige opgaver er de opgaver der er på skolen som varetages af en mindre gruppe lærere eller individuelt.

- Klasselæreropgaver
- Vejledningsopgaver af kollegaer (faglige vejledere som læsevejledere, matematikvejledere o.a.)
- Praktikvejledning af studerende (vejledning af lærerstuderende fra Professionshøjskolerne)
- Faglige netværk i kommunalt regi



- Samarbejde mellem lærere og pædagoger
- Faglige tilsynsopgaver (læreres tilsyn med faglokaler, materialesamlinger o.l.)
- Efter- og videreuddannelse (videreuddannelse jf. folkeskolereformens krav til linjefagsuddannelse, faglige vejledere mv.)
- Skolebestyrelsesarbejde
- Pædagogisk Læringscenter/skolebibliotek
- Arbejdsopgaver i MED-systemet
- Teammøder (årgangsteam, klasseteam, fagteam). På opgaveoversigten skal det udspecificeres hvilke team den enkelte lærer er i.
- Supplerende skole-hjemsamarbejde (Der vil være lærere på skolen hvis fagsammensætning gør at den afsatte pulje i punkt 4 ikke er tilstrækkelig.)
- Supplerende teamsamarbejde (Der vil være lærere på skolen hvis fagsammensætning gør at den afsatte pulje i punkt 4 ikke er tilstrækkelig.)
- Supervisionsmøder
- Dialogmøder
- Temapakker (afvikling og deltagelse i konkrete forløb i forbindelse med inklusion)
- Samarbejde med PPR, herunder med psykolog, tale/høre-konsulent o.a.
- Forpligtende samarbejder med foreninger, kulturinstitutioner, musikskole og ungdomsskole
- Deltagelse i KFI (kriminalitetsforebyggende indsats)
- Tillidshverv (TR og AMR)